



## **PRZETARGI NA ZBYCIE NIERUCHOMOŚCI PRZY UŻYCIU ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Nieruchomości stanowiące własność Skarbu Państwa oraz własność jednostek samorządu terytorialnego mogą być zbywane wyłącznie w zgodzie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, która jako zasadę takich działań przewiduje tryb przetargowy. Panująca obecnie sytuacja związana z epidemią koronawirusa spowodowała, że kontakt urzędników z petentami został w dużym stopniu ograniczony. Kierownicy urzędów bardzo często zdecydowali o ich zamknięciu dla interesantów, a większość spraw załatwiana jest zdalnie. 6 października 2020 r. weszło w życie rozporządzenie Rady Ministrów z 24 września 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości, którym wprowadzono przepisy regulujące sposób i tryb przeprowadzania przetargu ustnego nieograniczonego oraz przetargu ustnego ograniczonego w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć i usystematyzować wiedzę z zakresu przygotowania oraz przeprowadzenia przetargu na zbycie nieruchomości publicznych;
- Omówienie form przetargowych, obowiązków organizatora przetargu, procedury w przypadku odwołania przetargu;
- **Pozyskanie wiedzy w zakresie przeprowadzania przetargów ustnych nieograniczonych oraz przetargów ustnych ograniczonych w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, przy użyciu elektronicznych środków komunikacji;**
- Omówienie sposobu działania w sytuacji odwołania stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii oraz unieważnienia przetargu.

### **PROGRAM:**

1. Zbywanie nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.
  - a. Przetarg.
  - b. Tryb bezprzetargowy.
  - c. Odstąpienie od zbycia nieruchomości w drodze przetargu.
  - d. Oddawanie w użytkowanie wieczyste.
  - e. Pierwszeństwo w nabyciu.
  - f. Zawarcie umów użytkowania, najmu lub dzierżawy.
2. Przygotowanie przetargu.

- a. Komisja przetargowa.
  - b. Ustalenie ceny nieruchomości i podanie ceny wywoławczej.
  - c. Zgoda na zbycie nieruchomości.
  - d. Wykaz nieruchomości.
  - e. Ogłoszenie o przetargu.
  - f. Wadium.
  - g. Podanie danych przez uczestników przetargu.
3. Odwołanie przetargu.
  4. Drugi i kolejne przetargi, rokowania.
  5. Formy przetargu.
    - a. Przetarg ustny nieograniczony.
    - b. Przetarg ustny ograniczony.
    - c. Przetarg pisemny nieograniczony.
    - d. Przetarg pisemny ograniczony.
  6. Przebieg przetargu:
    - Protokół przetargu.
    - Skarga na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu
  7. Obowiązki organizatora przetargu po jego zakończeniu.
    - a. Publikacja informacji o wyniku przetargu.
    - b. Zawiadomienie nabywcy.
    - c. Zapłata ceny nabycia.
    - d. Zawarcie umowy.
  8. **Sposób i tryb przeprowadzania przetargu ustnego nieograniczonego oraz przetargu ustnego ograniczonego w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii.**
    - a. **Środki komunikacji elektronicznej.**
    - b. **Informacja o przeprowadzeniu przetargu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.**
    - c. **Weryfikacja danych i dokumentów.**
    - d. **Przerwanie przetargu.**
    - e. **Protokół przetargu przeprowadzonego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.**
    - f. **Odwołanie stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii.**
  9. Unieważnienie przetargu.

#### **ADRESACI:**

Pracownicy urzędów administracji rządowej i samorządowej przeprowadzający przetargi na zbycie nieruchomości Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego.

#### **PROWADZĄCY:**

Wieloletni pracownik administracji samorządowej na stanowisku kierowniczym, praktyk w prezentowanej dziedzinie.



## Przetargi na zbycie nieruchomości przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 marca 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 290 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 16 marca 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_